






# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Οκτωβρίου 2017 ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **3630**


**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. απόφ. 38/2017 (1)

**Έγκριση ή μη της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Νεμέας, που επήλθε με την αριθ. 77/2016 πράξη της Ολομέλειας αυτού.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 1 Ιουνίου 2017, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:00, στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασιλική Θάνου - Χριστοφίλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου - Πετρουλάκη, 4) Δήμητρα Μπουρνάκα, 5) Γεώργιος Σακκάς, 6) Χρυσούλα Παρασκευά, Αντιπρόεδροι Αρείου Πάγου, 7) Αντώνιος Ζευγώλης - Εισηγητής, 8)Μαρία Γαλάνη - Λεοναρδοπούλου, 9) Βασίλειος Καπελούζος, 10) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 11) Ευγενία Προγάκη, 12) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 13) Γεώργιος Κοντός, 14) Βασίλειος Πέππας, 15) Γεώργιος Λέκκας, 16) Ειρήνη Καλού, 17) Αρτεμισία Παναγιώτου, 18) Χρήστος Βρυνιώτης, 19) Δημήτριος Γεώργας, 20) Δημήτριος Τζιούβας, 21) Γεώργιος Αναστασάκος, 22) Ιωάννης Μαγγίνας, 23) Σοφία Καρυστηναίου, 24) Δήμητρα Κοκοτίνη, 25) Διονυσία Μπιτζούνη, 26) Γεώργιος Χοϊμές, 27) Αβροκόμη Θούα, 28) Νικήτας Χριστόπουλος, 29) Πέτρος Σαλίχος, 30) Ιωάννης Φιοράκης, 31) Ιωάννης Μπαλιτσάρης, 32)Γεώργιος Παπαηλιάδης, 33) Αλεξάνδρα Κακκαβά, 34) Παρασκευή Καλαϊτζή, 35) Νικόλαος Τσάκος, 36) Ναυσικά Φράγκου, 37) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 38) Μαρία Γκανιάτσου, 39) Μαρία Τζανακάκη, 40) Μαρία Παπασωτηρίου, 41) Νικόλαος Πιπιλίγκας και 42) Μαρία Γεωργίου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αθανάσιος Κατσιρώδης, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυόμενης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου Ξένης Δημητρίου - Βασιλοπούλου και των κωλυομένων αρχαιοτέρων του παραστάντος Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, και η Γραμματέας της Ολομελείας Σουλτάνα Κουφιάδου, αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 65 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 76 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα δύο (42), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 26 Μαΐου 2017 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α΄ ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της αριθ. 77/2016 πράξης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Νεμέας, και η οποία διαβιβάσθηκε με το αριθ. 60/11-4-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης του Ειρηνοδικείου Νεμέας, Σοφίας Μπακανάκη, Ειρηνοδίκη Νεμέας, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας

αποστέλλουμε την με αριθμό 77/2016 πράξη της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Νεμέας, με την οποία ορίζεται Εσωτερικός Κανονισμός της εσωτερικής υπηρεσίας του και σας παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης Αντώνιος Ζευγώλης, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προϊσταμένης του Ειρηνοδικείου Νεμέας και β. την υπό κρίση αριθ. 77/2016 πράξη της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της υπό κρίση πράξης, όπως αναφέρεται στο διατακτικό της παρούσας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αθανάσιος Κατσιρώδης ανέπτυξε την πρόταση του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ΄ του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Νεμέας, με την αριθ. 77/2016 πράξη της, καταρτίζει τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Νεμέας.

Στη συνέχεια, η Ολομέλεια, μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της, έκρινε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η γενόμενη με την 77/2016 πράξη της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Νεμέας κατάρτιση του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Νεμέας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Νεμέας, η οποία επήλθε με την αριθ. 77/2016 πράξη της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Νεμέας, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΝΕΜΕΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
Α. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 1ο

Το Ειρηνοδικείο συνεδριάζει για την εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, τις παρακάτω ημέρες και ώρες:

1ον Θα εκδικάζονται υποθέσεις όλων των διαδικασιών μία Παρασκευή κάθε μήνα οριζόμενη από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου και ώρα 9:00 π.μ.

Ανώτατος αριθμός υποθέσεων που θα προσδιορίζεται στην κάθε συνεδρίαση θα είναι τακτικής Διαδικασίας (5) και εκούσιας (πλην υπερχρεωμένων) (5), Ειδικής πινακίου (εργατικές - αυτοκίνητα) (8), Ειδικής εκτός πινακίου (Μισθωτικές - Ανακοπές - Μικροδιαφορές) (12), Εκούσιας (Υπερχρεωμένα νοικοκυριά κ.λπ.) (15), Ασφαλιστικά Μέτρα (4).

2ον Προσημειώσεις θα γίνονται μία ημέρα κάθε δύο εβδομάδες, καθώς και κάθε άλλη πράξη όλες τις ημέρες της εβδομάδος από 9:00 π.μ. - 14:00 μ.μ. λαμβανομένου υπόψη του επείγοντός τους.

Ασφαλιστικά μέτρα, εάν κρίνει ο Ειρηνοδίκης Υπηρεσίας, θα προσδιορίζονται σε οποιαδήποτε ημέρα της εβδομάδας.

Άρθρο 2ο

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται:

α) Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών, δηλαδή από την 1η Ιουλίου μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου.

β) Κατά την χρονική περίοδο από την 22η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου του επομένου χρόνου.

γ) Κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

Κατά τις παραπάνω αναφερόμενες χρονικές περιόδους διακοπών, ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου μπορεί, όταν κατά την κρίση του υπάρχει κίνδυνος, από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους με τον όρο της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

Άρθρο 3ο

Κατά την περίοδο των διακοπών (από την 1η Ιουλίου μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων». Ειδικότερα δικάζονται:

α) κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από το μήνα Αύγουστο : 1) υποθέσεις τις οποίες ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες και 2) οι υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και απόδοσης της χρήσης του μισθίου και β) καθ' όλο το παραπάνω χρονικό διάστημα οι υποθέσεις που αφορούν λήψη ασφαλιστικών μέτρων ή την αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

Άρθρο 4ο

Διαταγές πληρωμής εκδίδονται κάθε ημέρα. Οι ένορκες βεβαιώσεις συντάσσονται αυθημερόν, η έκδοση διαταγών πληρωμής και διαφόρων πιστοποιητικών γίνεται το συντομότερο δυνατό, όπως ορίζει ο νόμος και αυθημερόν στις περιπτώσεις επικείμενης παραγραφής.

Άρθρο 5ο

Αντίγραφο της κατάστασης της μηνιαίας υπηρεσίας των Δικαστών τοιχοκολλείται στον πίνακα ανακοινώσεων του Ειρηνοδικείου.

Άρθρο 6ο

Οι ημέρες συνεδρίασης της Ολομέλειας ορίζονται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Τα μέλη αυτής καλούνται από τον Προϊστάμενο να παραστούν στη συνεδρίαση που έχει ορισθεί εγγράφως και πριν από (5) ημέρες, από αρμόδιο υπάλληλο του Ειρηνοδικείου.

Β) ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Οι πταισματικές παραβάσεις θα εκδικάζονται κάθε πρώτη Παρασκευή κάθε δύο μήνες. Ενώ κατά έτος θα εκδίδεται ετήσιο πρόγραμμα συνεδριάσεων, το οποίο θα κοινοποιείται στους αρμόδιους Δημόσιους Κατήγορους. Η συνεδρίαση του Δικαστηρίου θα αρχίζει στις 09:00 π.μ.

Γ. ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

Την προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση θα διενεργεί ο Ειρηνοδίκης, ο οποίος θα καθορίζει τις ημέρες διενέργειας αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΝΕΜΕΑΣ
ΣΥΝΙΣΤΑ ΕΝΑ ΚΑΙ ΜΟΝΟ ΤΜΗΜΑ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Ολομέλεια αφού έλαβε υπόψη τις:

1) Τη διάταξη του άρθρου 10 παρ. 4 ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεις Δικαστικών Λειτουργών».

2) Τη διάταξη του άρθρου 73 παρ. 4 ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων».

3) Την αριθ. 117830/19-12-1987 (ΦΕΚ Β΄ 1987) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης «Καθορισμός αντιστοιχίας των Γραμματειών των Δικαστικών Υπηρεσιών της Χώρας σε Διευθύνσεις, τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία».

4) Το αριθ. 110/9-10-2012 π.δ. (ΦΕΚ Α΄ 193/10-10-2012 με θέμα «Συγχώνευση ανενεργών ή υπολειτουργούντων Ειρηνοδικείων της Χώρας») και

5) Την από 4-12-2012 πράξη νομοθετικού περιεχομένου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 237 Α΄/5-12-2012 (τ. Α΄) με θέμα «Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Οικονομικών, Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Περιβάλλοντος Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και λοιπές διατάξεις».

6) Το γεγονός ότι στο Ειρηνοδικείο Νεμέας υπάρχουν συνολικά τέσσερις (4) οργανικές θέσεις, δύο (2) οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων από τις οποίες είναι καλυμμένη η μία (1) και κενή η μία (1) και μία (1) οργανική θέση επιμελητών δικαστηρίων, η οποία είναι καλυμμένη και μία (1) θέση καθαρίστριας, η οποία είναι καλυμμένη.

Η Προϊσταμένη της Γραμματείας, χρέη της οποίας εκτελεί η Δικαστική υπάλληλος Χαρίκλεια Καραναστάση, είναι υπεύθυνη, πέραν της διεκπεραίωσης των Διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών φακέλων - μισθοδοσίας, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας Πρωτοκόλλου, διαχείριση των διαφόρων προμηθειών γραφικής ύλης) και για την τήρηση αιτήσεων σωματείων, για την επιθεώρηση των Ληξιαρχείων, για τη δημοσίευση πράξεων της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου και Πολιτικών Αποφάσεων, για την κατάθεση ενδίκων μέσων (Εφέσεων, Ανακοπών Ερημοδικίας, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων και ανακλήσεων ή μεταρρυθμίσεων και τριτανακοπών) καθώς και για τη τήρηση των βιβλίων αδειών υπαλλήλων, Νομικών Βιβλίων (φύλαξη αυτών και ενέργειες για την προμήθεια νέων, που κρίνονται αναγκαία για τη λειτουργία του Δικαστηρίου), επίπλων και σκευών και βιβλίο παρουσίας υπαλλήλων. Πέραν των ως άνω, θα επιμελείται του γενικού ελέγχου της Προανάκρισης. Η Προϊσταμένη γραμματείας, μετά από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου, ορίζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα, που δεν υπερβαίνουν το ένα δικαστικό έτος, το αντικείμενο εργασίας των δικαστικών υπαλλήλων και εφόσον το επιβάλλουν οι ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τομέα την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τομέα. Σε περίπτωση αλλαγής τομέα, ο υπάλληλος εξερχόμενος του τομέα, υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο κατά το αντικείμενο εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

1) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΝΕΜΕΑΣ

Στην αρμοδιότητα υπάγονται: Η τήρηση των επί της έδρας πρακτικών και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων. Η κατάθεση δικογράφων και ο προσδιορισμός δικασίμων, δημοσίευση αποφάσεων και διαταγών πληρωμής. Η χορήγηση σημειωμάτων για την έκδοση πινάκων εκκρεμότητας. Η χορήγηση αντιγράφων και απογράφων όλων των διαδικασιών που φυλάσσονται στο αρχείο. Η κατάθεση ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων. Η αρχειοθέτηση κατ' έτος των αποφάσεων, προτάσεων και σχετικών. Επίσης, ασχολούνται με τη διοικητική εν γένει υπηρεσία, κατόπιν εντολής της Προϊσταμένης της γραμματείας, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου και ειδικότερα με την τήρηση εμπιστευτικού και γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας, την τήρηση βιβλίων κανονικών και αναρρωτικών αδειών ως και βιβλίου εκθέσεων και πράξεων του Ειρηνοδικείου Νεμέας, τη συσχέτιση εγγράφων στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων, με ενέργειες σχετιζόμενες με την επιθεώρηση των Ειρηνοδικών, την καθαρογραφή των εκθέσεων Επιθεώρησης και τη Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, τη δημοσίευση των καταστατικών Συνεταιρισμών, καθώς και των τροποποιήσεων αυτών και την αποστολή των εγκριθέντων καταστατικών στις αρμόδιες υπηρεσίες και την έκδοση παντός είδους πιστοποιητικών και δημοσίευση προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων. Με ενέργειες σχετικές με την προμήθεια επίπλων και υλικών (γραφικής ύλης απαραιτήτων για την λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και με αναγκαίες ενέργειες για επισκευή και συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών,

φωτοτυπικών μηχανημάτων). Ο Διοικητικός τομέας του πιο πάνω μέρος εποπτεύεται με ευθύνη της Προϊσταμένης της Γραμματείας σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών του Ειρηνοδικείου Νεμέας.

2) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΝΕΜΕΑΣ

Στην αρμοδιότητα υπάγονται: Η τήρηση πρακτικών επί έδρας και η τήρηση βιβλίων δημοσίευσης αποφάσεων, η έκδοση αντιγράφων, αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην εφεσίβλητων αποφάσεων στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για επίδοσή τους στους κατηγορούμενους, η αποστολή των εφεσίβλητων καταδικαστικών αποφάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, η εκκαθάριση και πληρωμή μαρτυρικών δικαιωμάτων και η τήρηση Γενικού βιβλίου που αφορά στις παραπάνω εργασίες. Η άσκηση των ενδίκων βοηθημάτων, δηλ. προσφυγών και Διατάξεων Εισαγγελέα Πλημ/κών που απορρίπτουν έγκλιση (άρθρο 48 ΚΠΔ) και άσκηση ανακοπών λιπομαρτυρίας κατ' άρθρο 232 ΚΠΔ και αποστολή αρμοδίως τούτων. Η άσκηση ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων (άρθρο 474 Κ.Πολ.Δικ.) και αποστολή τούτων στα αρμόδια Δικαστήρια, Εισαγωγή συγχωνευτικών αποφάσεων του Δικαστηρίου και Σύναξη Ατομικών Φύλλων έκπτωσης (ΤΑΦΕ) για τη διαγραφή ων προστίμων που βεβαιώθηκαν με τις αποφάσεις που συγχωνεύτηκαν ή άλλων που διαγράφηκαν με Διάταξη του Δημοσίου Κατηγόρου, σύμφωνα με το ν. 1240/1982, από τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία. Επί ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, μετά την καταχώρηση τους στο οικείο βιβλίο, γίνεται χωρισμός των δικογραφιών ανάλογα με τον τόπο τέλεσης της παράβασης, καταχώρησή τους σε χρηματικούς καταλόγους, οι οποίοι διαβιβάζονται στο τέλος κάθε μήνα στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. όπου η κατοικία του κατηγορουμένου. Στους χρηματικούς καταλόγους αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του παραβάτη, η διεύθυνση κατοικίας, ο αριθμός ταυτότητας και φορολογικού μητρώου, η ανάλυση των ποινών και η σχετική άθροιση. Σύνταξη εις τριπλούν συγκεντρωτικών καταστάσεων, οι οποίες συνοδεύουν τους παραπάνω χρηματικούς καταλόγους και στις οποίες αναγράφονται συγκεντρωτικά τα χρηματικά ποσά που βεβαιώνονται στα αρμόδια δημόσια ταμεία και καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο, που ενημερώνεται με την επιστροφή από τα Ταμεία ενός από τα τρία αντίγραφα των συγκεντρωτικών αποφάσεων, ώστε να φαίνεται η βεβαίωση των χρηματικών ποινών και παροχή πληροφοριών σε τρίτους για θέματα που τους αφορούν.

Ασχολούνται, επίσης, με τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Δικαστηρίου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίους δικηγόρος επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς Δημόσιους Κατηγόρους και Αστυνομικά τμήματα για αφαίρεση άδειας Λειτουργίας για τη διαγραφή χρέους, την απάντηση στα έγγραφα Δημοσίων Ταμείων για εξακρίβωση στοιχείων των οφειλετών και γενικά κάθε ενέργεια που θα διευκολύνει την εκτέλεση των αποφάσεων. Τέλος, με την αρχειοθέτηση κατ' έτος των αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών δικογραφιών. Εάν οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας με πράξη του θα αυξάνει τις αρμοδιότητες.

Στον τομέα αυτό ορίζεται να υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος.

3) ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ

Στην αρμοδιότητα υπάγονται: η Παραλαβή προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κορίνθου αλλά και Ξένων Αρχών και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία. Οι υπάλληλοι που ασχολούνται στο τμήμα αυτό θα διενεργούν όλες τις εργασίες που απαιτούνται για προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση και ειδικότερα την κλήτευση των μαρτύρων και κατηγορουμένων, τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τη συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες. Η καταγραφή των καταθέσεων που πραγματοποιούνται ενώπιον του Ειρηνοδίκη (που εκτελεί και χρέη Πταισματοδίκη) και η διαβίβαση των δικογραφιών, μετά την περαίωσή τους στον αρμόδιο Εισαγγελέα, με ταυτόχρονη ενημέρωση του σχετικού βιβλίου. Η αποστολή των περαιωμένων δικογραφιών ως και η χορήγηση σημειώματος για τη σύνταξη πινάκων στατιστικής.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος.

Πιστοποιητικά τελεσιδικίας και εν γένει πιστοποιητικά εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, το ίδιο ισχύει και για τη σύνταξη διαφόρων εκθέσεων (ορκίσεις πραγματογνωμόνων, εκθέσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων κ.λπ.).

Ο υπηρετών δικαστικός επιμελητής του Ειρηνοδικείου Νεμέας διενεργεί τις επιδόσεις για τις οποίες είναι αρμόδιος, την τακτοποίηση του Αρχείου και γενικά εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες (Ταχυδρομείο κ.λπ.) και τις εργασίες που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ή την Προϊσταμένη της Γραμματείας.

ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Για τα ιδιαίτερα προβλήματα που τυχόν ανακύπτουν στους τομείς, οι υπάλληλοι θα συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας.

Όλοι οι παριστάμενοι συμφώνησαν και αποδέχθηκαν τα ανωτέρω και δεν προβλήθηκε καμία απολύτως ένσταση.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στην 1 Ιουνίου 2017.

Η Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΘΑΝΟΥ - ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΟΥ

---

Αριθ. απόφ. 39/2017 (2)

**Έγκριση ή μη της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Καβάλας, που επήλθε με την αριθ. 175/2017 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 1 Ιουνίου 2017, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:00, στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του

Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασιλική Θάνου - Χριστοφίλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου - Πετρουλάκη, 4) Δήμητρα Μπουρνάκα, 5) Γεώργιος Σακκάς, 6) Χρυσούλα Παρασκευά, Αντιπρόεδροι Αρείου Πάγου, 7) Αντώνιος Ζευγώλης - Εισηγητής, 8) Μαρία Γαλάνη - Λεοναρδοπούλου, 9) Βασίλειος Καπελούζος, 10) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 11) Ευγενία Προγάκη, 12) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 13)Γεώργιος Κοντός, 14) Βασίλειος Πέππας, 15) Γεώργιος Λέκκας, 16) Ειρήνη Καλού, 17) Αρτεμισία Παναγιώτου, 18) Χρήστος Βρυνιώτης, 19) Δημήτριος Γεώργας, 20) Δημήτριος Τζιούβας, 21) Γεώργιος Αναστασάκος, 22) Ιωάννης Μαγγίνας, 23) Σοφία Καρυστηναίου, 24) Δήμητρα Κοκοτίνη, 25) Διονυσία Μπιτζούνη, 26) Γεώργιος Χοϊμές, 27) Αβροκόμη Θούα, 28) Νικήτας Χριστόπουλος, 29) Πέτρος Σαλίχος, 30) Ιωάννης Φιοράκης, 31) Ιωάννης Μπαλιτσάρης, 32)Γεώργιος Παπαηλιάδης, 33)Αλεξάνδρα Κακκαβά, 34) Παρασκευή Καλαϊτζή, 35) Νικόλαος Τσάκος, 36) Ναυσικά Φράγκου, 37) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 38) Μαρία Γκανιάτσου, 39) Μαρία Τζανακάκη, 40) Μαρία Παπασωτηρίου, 41) Νικόλαος Πιπιλίγκας και 42) Μαρία Γεωργίου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αθανάσιος Κατσιρώδης, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυόμενης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου Ξένης Δημητρίου-Βασιλοπούλου και των κωλυομένων αρχαιοτέρων του παραστάντος Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, και η Γραμματέας της Ολομελείας Σουλτάνα Κουφιάδου, αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 65 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 76 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα δύο (42), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 26 Μαΐου 2017 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α΄ ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της αριθ. 175/2017 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Καβάλας, και η οποία διαβιβάσθηκε με το με αριθ. πρωτ. 284/11-4-2017 έγγραφο του Διευθύνοντος το Ειρηνοδικείο Καβάλας Αναστασίου Δοματζόγλου, Ειρηνοδίκη, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε αντίγραφο της με αριθμό 175/2017 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Καβάλας και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης Αντώνιος Ζευγώλης, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Διευθύνοντος το Ειρηνοδικείο Καβάλας και β. την υπό κρίση αριθ. 175/2017 απόφαση της Ολομέλειάς του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της υπό κρίση απόφασης με τις παρακάτω τροποποιήσεις στο Κεφάλαιο ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ: στην παράγραφο 4, σειρά 4η, «... ενώ οι υποθέσεις του ν. 3869/2010 προσδιορίζονται μέχρι δέκα (10) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.» και καθώς επίσης εισηγήθηκε να απαλειφθεί η παράγραφος 5, όπου αναφέρεται ότι «5. Υποθέσεις του ν. 3869/2010 δεν επαναπροσδιορίζονται εκτός αντιθέτου αποφάσεως της ολομελείας των Ειρηνοδικών που λαμβάνεται με πλειοψηφία 2/3 και το τυχόν προκύπτον κλάσμα υπολογίζεται στην επόμενη μονάδα», όπως αναφέρεται στο διατακτικό της παρούσας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αθανάσιος Κατσιρώδης ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ΄ του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Καβάλας, με την αριθ. 175/2017 απόφασή της, αποφάσισε την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Καβάλας.

Στη συνέχεια, η Ολομέλεια, μετά από ανταλλαγή απόψεων των μελών της, έκρινε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η 1/2017 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Καβάλας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει την τροποποίηση - συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Καβάλας, η οποία επήλθε με την αριθ. 175/2017 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Καβάλας, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ

ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το Ειρηνοδικείο συνεδριάζει για την εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, τις παρακάτω ημέρες και ώρες:

1. Οι διαφορές που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία , δικάζονται κάθε εργάσιμη Δευτέρα. Η ώρα έναρξης των συνεδριάσεων ορίζεται στις 10:00. Στο πινάκιο της Τακτικής διαδικασίας εγγράφονται μέχρι 5 υποθέσεις που κατατέθηκαν μετά τον ν. 4335/2015 και μέχρι 5 υποθέσεις αναβλητικές από τις υποθέσεις που κατατέθηκαν πριν τον ν. 4335/???1 και τούτο μέχρι εξαντλήσεως των παλαιών και έκτοτε θα προσδιορίζονται μέχρι 10 υποθέσεις τακτικής διαδικασίας. Ο ορισμός του δικαστή κατά το άρθ. 237 παρ. 4 γίνεται με την υπηρεσία που εκδίδεται κατά το άρθρο 6Α του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών.

2. Υποθέσεις Ειδικής Διαδικασίας δικάζονται κάθε εργάσιμη Δευτέρα. Η ώρα έναρξης των συνεδριάσεων ορίζεται στις 10:00. Στο πινάκιο της ειδικής διαδικασίας εγγράφονται μέχρι 6 υποθέσεις πρωτοείσακτες και μέχρι 6 υποθέσεις εξ αναβολής, εξαιρούνται οι επείγουσες υποθέσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων και αποζημιώσεων των δικαστικών επιμελητών από εκτέλεση ΚΕΔΕ, ως προς τις οποίες υποθέσεις δεν θα υπάρχει ποσοτικός ή χρονικός περιορισμός για τον προσδιορισμό και την εκδίκασή τους.

3. Υποθέσεις Μικροδιαφορών και Εκούσιας Δικαιοδοσίας δικάζονται κάθε εργάσιμη Δευτέρα στις 10:00. Προσδιορίζονται μέχρι 7 υποθέσεις Μικροδιαφορών, από τις οποίες οι 4 πρωτοείσακτες και οι 3 εξ αναβολής και μέχρι 7 υποθέσεις εκούσιας από τις οποίες οι 4 πρωτοείσακτες και οι 3 εξ αναβολής.

4. Υποθέσεις προσημειώσεων ( ασφαλιστικών μέτρων ) και του ν. 3869/ 2010 δικάζονται κάθε εργάσιμη Τετάρτη στις 09:00 και 11:00 αντιστοίχως. Οι υποθέσεις προσημειώσεων προσδιορίζονται χωρίς ποσοτικό περιορισμό, ενώ οι υποθέσεις του ν. 3869/2010 προσδιορίζονται μέχρι δέκα (10) πρωτοσείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

5. Οι υποθέσεις λοιπών Ασφαλιστικών μέτρων δικάζονται κάθε εργάσιμη Παρασκευή στις 10:00 και προσδιορίζονται μέχρι 5 σε κάθε δικάσιμο, εκτός εκείνων που θα ορίσει ο Διευθύνων Ειρηνοδίκης λόγω του επείγοντος χαρακτήρας τους σε κάθε ημέρα και ώρα.

6. Δημοσιεύσεις Διαθηκών και κηρύξεις κυρίας ιδιογράφων διαθηκών κατά την εκούσια δικαιοδοσία θα γίνεται κάθε εργάσιμη Τετάρτη, στις 10:00. Οι ημέρες επικυρώσεων του ν. 3869/2010 θα προσδιορίζονται ελεύθερα από τον Διευθύνοντα Ειρηνοδίκη.

Η Ολομέλεια των Ειρηνοδικών, αναλόγως των λειτουργικών και διαδικαστικών αναγκών, δύναται με απόφαση της να ορίζει διαφορετικά τα σχετικά με τις ημέρες, τις ώρες και τον αριθμό των προσδιοριζόμενων υποθέσεων με κριτήρια τη δυναμικότητα σε υπηρετούντες Ειρηνοδίκες και του όγκου της δικαστικής ύλης ώστε να μην πλήττεται ούτε να υποβαθμίζεται η δικαστική λειτουργία καθ’ ουδένα τρόπο.

Ο αριθμός των υποθέσεων που χρεώνεται κάθε δικαστής ορίζεται σε 30 μηνιαίως, υπό τον όρο της ισοκατανομής των χρεώσεων μεταξύ των Ειρηνοδικών και δεν θα υπερβαίνει τον αριθμό τούτο σε καμία περίπτωση, χωρίς να υπολογίζονται οι υποθέσεις για έξοδα δικ. επιμελητών ΚΕΔΕ και προσημειώσεων.

ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Διαταγές πληρωμής, πιστοποιητικά τελεσιδικίας, συνεταιρισμών, δημοσίευσης ή μη διαθήκης κ.λπ. εκ δίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Το ίδιο ισχύει και για τη σύνταξη διαφόρων εκθέσεων (ορκίσεις πραγματογνωμόνων, εκθέσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων κ.λπ.) και τις λοιπές εργασίες του Ειρηνοδικείου (χορήγηση διαφόρων βεβαιώσεων κ.λπ.). Η έκδοση Διαταγών Πληρωμής, διαφόρων πιστοποιητικών γίνεται εντός του απαραίτητου εκάστοτε χρόνου και πάντως όχι πέραν των 15 ημερών εκτός εάν απαιτείται προσκόμιση αποδεικτικών ή συμπλήρωση στοιχείων ή διορθώσεων που ζητούνται από τον δικαστή οπότε ο χρόνος αυτό παρατείνεται αναλόγως. Ένορκες Βεβαιώσεις συντάσσονται κάθε μέρα από 09:00 π.μ. έως 13:30 μ.μ. πλην εκείνων που έχουν προορίζονται ως αποδεικτικό μέσο για δικαστική χρήση και έχουν προσδιορισθεί προγενεστέρως, οπότε συντάσσονται χωρίς περιορισμό.

ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ

Στη διάρκεια των δικαστικών διακοπών (από 1 Ιουλίου μέχρι και 15 Σεπτεμβρίου), κατά τις επίσημες ημέρες αργίες, καθώς και τις περιόδους των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα δεν ορίζονται δικάσιμοι, πέραν των οριζομένων με την απόφαση της ολομελείας του Πρωτοδικείου Καβάλας. Εξαιρούνται υποθέσεις, οι οποίες χαρακτηρίζονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας ως κατεπείγουσες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και οι υποθέσεις Ασφαλιστικών Μέτρων. Κατά τον μήνα Αύγουστο δεν εκδίδονται Διαταγές Πληρωμής και κατά τον μήνα Ιούνιο δεν ορίζεται δικάσιμος μετά την 15η Ιουνίου, εκτός ασφαλιστικών μέτρων.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΩΝ

Οι Υπηρεσίες των Ειρηνοδικών του Ειρηνοδικείου Καβάλας ορίζονται κάθε μήνα σύμφωνα με το άρθρο 6Α του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3472/2006. Με πράξη του Διευθύνοντος το Ειρηνοδικείο, ανατίθενται ισομερώς στους υπηρετούντες Ειρηνοδίκες οι λοιπές αναγκαίες υπηρεσίες και αρμοδιότητες, όπως επιθεώρησης ληξιαρχείων, δικαστικών επιμελητών όταν τούτο ζητείται από τον Εισαγγελέα, διερεύνησης εκδόσεων και εμπλουτισμού βιβλιοθήκης, ορισμός καθηκόντων εποπτικού συμβουλίου κ.λπ.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου λειτουργεί σε ένα και ενιαίο τμήμα και ο Διευθύνων Ειρηνοδίκης ασκεί την διεύθυνση της Γραμματείας και του Δικαστηρίου, ρυθμίζει και επιλύει οριστικώς κάθε ζήτημα, ακόμη και από, ή κατά, την εφαρμογή του παρόντος, δυνάμενος να ιδρύσει τμήματα εφόσον τούτο είναι εφικτό εξ απόψεως

προσωπικού και απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του Δικαστηρίου.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι υπεύθυνος, πέραν της διεκπεραίωσης των διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών φακέλων, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας - πρωτοκόλλου και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, διαδικασία εμφάνισης και αναχώρησης δικαστών και υπαλλήλων κ.λπ.), για την επιθεώρηση των Ληξιάρχων, των Δικαστικών Επιμελητών, για τη δημοσίευση και εκτύπωση πολιτικών αποφάσεων, για την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων, για την κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών, διαχείριση των διαφόρων προμηθειών και γραφικής ύλης, καθαριότητος, σύνταξη πινάκων (διμηνίας, στατιστικών, δικαστικού έτους, ετήσιου, επιθεώρησης Ειρηνοδικών, επιθεώρησης Ειρηνοδικείου κ.λπ.), για την τήρηση των βιβλίων υπηρεσίας, κατάρτιση και αποστολή του ηλεκτρονικού πίνακα αλληλογραφίας στο υπουργείο Δικαιοσύνης και για την τήρηση διαδικασίας και φακέλου ορισμού των Ειρηνοδικών ως εκτελούντων χρέη εποπτικού συμβουλίου σε προσωρινό δικαστικό συμπαραστάτη.

Η αρχαιότερη εκ των Γραμματέων, εκτός εάν ορίσει άλλως ο Διευθύνων Ειρηνοδίκης, είναι υπεύθυνη για την τήρηση ατομικών φακέλων μισθοδοσίας, για την προμήθεια επίπλων και υλικών γραφικής ύλης και, καθαριότητος, για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των παρελκομένων τους, των φωτοτυπικών μηχανημάτων, για την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη των ηλεκτρονικών προγραμμάτων, για τις ηλεκτρονικές αναρτήσεις (διαύγεια κ.λπ.) και κινήσεις των νέων διαδικασιών, για την κατάθεση και την τήρηση της προδικασίας της τακτικής διαδικασίας, για την κατάθεση της ειδικής, των ασφαλιστικών μέτρων, των μικροδιαφορών, για την κατάθεση και δημοσίευση αποφάσεων ΚΕΔΕ (δικαστικών επιμελητών, συμβολαιογράφων), για την κατάθεση ενδίκων μέσων πλην εφέσεων, για την τήρηση του βιβλίου εκθέσεων και πράξεων, για την τήρηση του βιβλίου διατάξεων της νέας τακτικής διαδικασίας, για τα κληρονομητήρια, για την κατάθεση τριτανακοπών, για την κατάθεση αιτήσεων ανακλήσεως ή μεταρρυθμίσεως ασφαλιστικών μέτρων.

Οι υπόλοιποι Γραμματείς είναι υπεύθυνοι, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τον Διευθύνοντα Ειρηνοδίκη μετά από πρόταση της Προϊσταμένης της Γραμματείας, για την τήρηση και διεκπεραίωση των εισαγωγικών δικογράφων εκούσιας δικαιοδοσίας, την τήρηση και διεκπεραίωση των βιβλίων πρακτικών συμβιβασμού, αναβολών, αιτήσεων (πρωτόκολλο), πιστοποιητικών κάθε είδους, παραιτήσεων από τα ένδικα μέσα, εκθέσεων και πράξεων, για την τήρηση των διαδικαστικών πινακίων, την τήρηση των μητρώων αστικών συνεταιρισμών και αγροτικών συνεταιρισμών και των φακέλων τους, για την δακτυλογράφηση οποιουδήποτε εγγράφου του Δικαστηρίου και των πολιτικών αποφάσεων, για την κατάθεση εφέσεων κατά αποφάσεων ξένων δικαστηρίων, για την κατάθεση εφέσεων, για την κατάθεση αιτήσεων ανακλήσεως και μεταρρυθμίσεως αποφάσεων εκούσιας δικαιοδοσίας, για την τήρηση της διαδικασίας δηλώσεων τρίτων, για την δημοσίευση διαθηκών, για τις δηλώσεις αποποιήσεως και αποδοχών κληρονομιάς, για την έκδοση των εκθεμάτων, για τα βιβλιάρια των δικαστικών επιμελητών, για την έκδοση διαταγών πληρωμής, για την έκδοση απογράφων την διεκπεραίωση διαδικασίας που αφορούν σωματεία και αιτήσεων νομικής βοήθειας εφόσον εκδίδονται με πράξη και οποιαδήποτε άλλη διαδικασία ανατίθεται στα Ειρηνοδικεία και διεκπεραίωση κάθε ηλεκτρονικού παραβόλου. Επίσης οι υπόλοιποι Γραμματείς μετέχουν στην συγκρότηση του Ειρηνοδικείου Καβάλας κατά την εκδίκαση των διαφόρων υποθέσεων και γενικά διεκπεραιώνουν όλες τις υποθέσεις που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Ειρηνοδικείου.

Οι δικαστικοί επιμελητές είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των προγραμμάτων πλειστηριασμών, εκθέσεων κατασχέσεως δικαστικών επιμελητών και την καταχώρηση αυτών στα ειδικά βιβλία, για την τακτοποίηση του αρχείου, για την τακτοποίηση των δικογραφιών και την παράδοση των σχετικών στους διαδίκους ή στους πληρεξουσίους τους δικηγόρους, για την προετοιμασία του ακροατηρίου για τις συνεδριάσεις, παρίστανται κατά την εκδίκαση των υποθέσεων στο ακροατήριο προς διευκόλυνση του έργου των δικαστών (καλούν τους μάρτυρες, φροντίζουν για την τάξη και την ησυχία κατά την εκδίκαση των υποθέσεων με εντολή του Προεδρεύοντος κ.λπ.), διενεργούν τις επιδόσεις, τις κοινοποιήσεις και τις εξωτερικές εργασίες που τους ανατίθενται καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που τους ανατίθενται από τον Διευθύνοντα Ειρηνοδίκη ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας εφόσον το επιβάλλουν οι τρέχουσες ή λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, δύναται να ορίζει διαφορετικά το αντικείμενο της εργασίας κάθε υπαλλήλου του Ειρηνοδικείου και να αναθέτει σε υπάλληλο την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου με βάση τον παρόντα κανονισμό. Σε περίπτωση αλλαγής αντικειμένου εργασίας, ο υπάλληλος υποχρεούται να ενημερώσει πλήρως τον αναλαμβάνονται περί του αντικειμένου εργασίας, ώστε να μην πληγεί η εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Οι υπάλληλοι της Γραμματείας θα συναλλάσσονται με το κοινό έως τις 13:30 κάθε εργάσιμης ημέρας και τον υπόλοιπο χρόνο θα ασχολούνται με τη διεκπεραίωση εσωτερικών υπηρεσιών. Το ωράριο αυτό εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ή λειτουργικές ανάγκες δύναται με πράξη του Διευθύνοντος Ειρηνοδίκου να μεταβάλλεται.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στην 1 Ιουνίου 2017.

Η Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΘΑΝΟΥ - ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Την ευθύνη** για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

**Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr.** Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

**Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

**Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση**

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

**Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

## ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054**

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**
**Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
**Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
**Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
**Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

